

TÍTULO PROFESIONAL - TRABAJO SUFICIENCIA PROFESIONAL

La Modalidad de Trabajo de Suficiencia Profesional (TSP) tiene como finalidad evaluar la capacidad del egresado para aplicar, en un contexto real, los conocimientos adquiridos durante su formación académica.

Recomendaciones

Descripción y Tratamiento Profesional:

- Detalla las actividades que realizaste y cómo abordaste los problemas presentados en tu experiencia laboral.
- Explica tu rol específico y cómo contribuiste a la solución de los problemas, destacando tanto tus habilidades técnicas como la aplicación del conocimiento adquirido.

Tipo de Proyectos:

- Puede ser un informe, un proyecto de emprendimiento o cualquier trabajo ingenieril, arquitectónico, aeronáutico, etc.
- Asegúrate de que el proyecto esté bien documentado y que puedas demostrar que has implementado las ideas en un contexto real, ya sea como independiente o empleado.

Acreditación de Autoría:

- Es importante que tengas toda la documentación necesaria que respalde tu autoría. Esto puede incluir contratos, informes de trabajo, o cualquier certificación que muestre tu involucramiento.

Para estudiantes de Arquitectura:

- El diseño o construcción debe tener un mínimo de 300 m².▪ Adjuntar planimetría del proyecto a escala de 1/50.
- Presentar fotos o videos de la obra.

Modalidad de Elaboración y sustentación:

- La elaboración del informe es personal y no requiere sustentación.

Formato y Entrega:

- El TSP debe presentarse en formato digital (Word) y enviarse por correo electrónico a la Oficina de Grados y Títulos (gradosititulos_fia@usmp.pe).
- Antes de enviar, verifica que el formato y la estructura del documento sigan las pautas indicadas en la página web de Grados y Títulos de la Facultad. ([Suficiencia_profesional.pdf](#)).

Procedimiento

1. **Presentación del plan TSP:** Solicitar a Grados y títulos FIA (gradosititulos_fia@usmp.pe) la revisión del Trabajo de Suficiencia Profesional adjuntando los siguientes documentos:

- **Recibo de pago:** solicitar a tesorería (tesoreria_fia@usmp.pe), el recibo de pago de S/. 350.00 por la asesoría del TSP por (6) seis meses.
- **Experiencia laboral:** Acreditar (1) un año de trabajo después de egresar y Adjuntar 12 boletas de pago o la declaración del Impuesto a la Renta Anual.
- **Constancia de egresado:** Solicitar a Registros académicos la constancia de egresado (registros_acad_fia@usmp.pe).

- **Constancia de trabajo:** Documentos que le reconozcan su trayectoria profesional y la responsabilidad del trabajo, total o parcialmente.
- **Copia del Grado de bachiller.- Currículum Vitae.**

2. Aprobación y Asesoría:

- Una vez que tengas tu proyecto listo, necesita ser aprobado por la Escuela Profesional. Ellos designarán a un asesor que te **guiará** en la elaboración del documento.
- Mantén una buena comunicación con tu asesor para recibir feedback y asegurar que estés cumpliendo con todos los requisitos establecidos.

3. Finalización del TSP:

- El Asesor debe informar a Grados y Títulos la culminación del TSP, adjuntando el TSP y el reporte de TURNITIN con similitud menor o igual al 20%.

4. Evaluación del informe TSP:

- El trabajo será evaluado por un jurado calificador designado por la Escuela.
- Si no apruebas, tendrás que considerar otras modalidades para obtener el título.

5. Acta de calificación

- Aprobada la calificación, el secretario elabora el Acta y envía a la Oficina de grados y Títulos FIA con copia al egresado.

6. Publicación TSP en el Repositorio USMP:

- Grados y Títulos envía correo al egresado los siguientes documentos para para ser devueltos con los formatos firmados e iniciar con el trámite administrativo para obtener el diploma de título profesional:
 - **Formato de solicitud:** “SOLICITUD DE PUBLICACIÓN DEL TRABAJO DE INVESTIGACIÓN: TSP”.
 - **Formato de autorización:** “FORMATO DE AUTORIZACIÓN PARA PUBLICACIÓN DE TSP Y TRABAJO DE INVESTIGACIÓN”.
 - Acta de Calificación TSP
 - Indicaciones para el llenado del formato de autorización para publicación de TSP y trabajo de investigación.
 - Indicaciones y el orden de presentación de los trabajos de investigación: TESIS/TSP.
 - Procedimiento para la publicación de la TESIS/TSP en el Repositorio USMP.

(IMPORTANTE: Antes de enviar los documentos a grados y títulos leer el procedimiento para la publicación).

7. Solicitud de Publicación del TSP en el Repositorio USMP

- El egresado solicita la publicación a Grados y Títulos y adjunta los siguientes documentos:(gradosytitulos_fia@usmp.pe)
 - Copia de acta de sustentación, TSP aprobada por los jurados,
 - Reporte del TURNITIN del TSP, y
 - Formato de Autorización de publicación.

8. Reporte Turnitin

- Para el obtener el reporte el egresado envía correo a biblioteca (biblioteca_fia@usmp.pe) adjuntando el formato de Autorización y el TSP solicitando el reporte.

9. Documentación a Biblioteca

- Grados y Títulos remite la documentación pertinente a la Biblioteca para que se publique en el Repositorio.

10. TSP publicado:

- Una vez que el TSP es publicada, Biblioteca genera un **código URL** que envía al egresado y a la oficina de grados y Títulos.

11. Verificación de Publicación:

- El egresado debe verificar si está publicado su TSP en el [Repositorio USMP](#), si es así, está apto para continuar con el trámite Administrativo.

12. Apto para realizar el trámite administrativo:

- El egresado debe ingresar a la plataforma APP Working FIA y adjuntar los documentos que solicitan. Costo de modalidad S/. 2040.00.

Trámite administrativo para el Título Profesional

Código URL

- Una vez publicada la tesis y obtenido el código URL, seguir las indicaciones del PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO publicado en la web. Adjuntar todos los requisitos que solicita el APP Working FIA. (<https://workingfia.usmp.edu.pe>).

Ingreso al APPworking FIA:

- Si no tiene acceso a la aplicación solicítelo al correo de Grados y títulos FIA, en asunto colocar: REQUIERO ACCESO AL APP WORKING FIA y adjuntar el número DNI, año y semestre de egreso.
- Si no tienes contraseña USMP, solicítala a servicedesk@usmp.pe

Editar estado del Trámite ✕

Estado: Comentario:

N°	Requisitos	Fecha Entrega	Fecha de Modificación	Descargar	Observado
1.	Solicitud dirigida al Decano			Ver	<input type="checkbox"/>
2.	Comprobante de pago por derecho de Título Profesional			Ver	<input type="checkbox"/>
3.	Foto			Ver	<input type="checkbox"/>
4.	Constancia de primera matrícula en caso de convalidación				<input type="checkbox"/>
5.	Constancia de inscripción de su grado de bachiller emitido por la SUNEDU.			Ver	<input type="checkbox"/>
6.	DNI a colores			Ver	<input type="checkbox"/>
7.	Acta de sustentación			Ver	<input type="checkbox"/>